

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड

सी.एस.ई.बी. कार्यालय के सामने, केरा रोड, जिला कार्यालय जांजगीर (छ.ग.)
दूरभाष क्रमांक 07817-222390, ई-मेल - dmnanjanjgir14@gmail.com

क्रमांक/स्था.-सू.का अधि./2017-18/1510 जांजगीर, दिनांक 16 जनवरी 2018

प्रति,

श्रीमान् अपर कलेक्टर महोदय
जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4 (1) के अनुसार 17 श्रेणियों को वेबसाइट में दर्ज कराने बाबत।

संदर्भ :- आपका ज्ञापन क्रमांक/20516/सू.का अधि./2017 दिनांक 27.12.2017

विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र के माध्यम से सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4 (1) के अंतर्गत 17 बिन्दुओं को वेबसाइट में जिला कार्यालय के एन.आई.सी. (जिला सूचना एवं विज्ञान केन्द्र) में दर्ज कराते हुए पालन प्रतिवेदन भेजने का निर्देश प्राप्त हुआ है।

जिसके परिप्रेक्ष्य वांछित जानकारी इस पत्र के साथ संलग्न कर आवश्यक कार्यवाही हेतु सम्प्रेषित।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार 06पेज।


जिला प्रबंधक
जांजगीर

क्रमांक/स्था.-सू.का अधि./2017-18/ . जांजगीर, दिनांक 16 जनवरी 2018
प्रतिलिपि :-

01. जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी , जिला सूचना एवं विज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.) जांजगीर-चांपा की ओर सूचनार्थ प्रेषित कर अनुरोध है कि उक्त 17 बिन्दुओं की जानकारियों को जिले के अधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करवाने का कष्ट करगे।

02. जनसूचना अधिकारी , छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमि. मुख्यालय रायपुर की ओर सूचनार्थ सम्प्रेषित।

जिला प्रबंधक
जांजगीर

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमिटेड

सी.एस.ई.बी. कार्यालय के सामने, केरा रोड, जिला कार्यालय जांजगीर (छ.ग.)
दूरभाष क्रमांक 07817-222390, ई-मेल - dmnanjanjgir14@gmail.com

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी

बिन्दु क्रमांक 01

अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

उद्देश्य :- छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमि. का मुख्य उद्देश्य शासन के निर्देशानुसार योजनान्तर्गत चावल का उपार्जन कर सार्वजनिक वितरण प्रणाली अंतर्गत गरीबी रेखा के नीचे तबके के परिवार को खाद्यान्न, शक्कर, नमक उचित मूल्य की दुकानों के माध्यम से वितरण कराना है।

मिशन/विजन :- शासन की योजनाओं का क्रियान्वयन हेतु अन्त्योदय कार्डधारियों/बीपीएल कार्डधारियों को न्यूनतम दर पर उच्च गुणवत्ता का खाद्यान्न, नमक, शक्कर प्रत्येक चालू माह में आगामी माह के लिए उ.मू. की दुकानों में माह की अंतिम तारीख तक उपलब्ध कराना।

● **चावल :-** खाद्य विभाग में पंजीकृत तथा मार्कफेड से अनुबंधित राईस मिलरों से कस्टम मिलिंग के अंतर्गत शासन के द्वारा निर्धारित स्पेशिफिकेशन के अंतर्गत उपार्जित कर वेयर हाउस की गोदामों में भंडारण कराया जाता है। शासन के द्वारा खाद्यान्न का मासिक आबंटन के अनुरूप सार्वजनिक वितरण प्रणाली के अंतर्गत चावल का उ.मू.की दुकानों के माध्यम से वितरण कराया जाता है।

● **गेहू :-** पूरक पोषण आहार एवं महतारी जतन योजना के अंतर्गत भारतीय खाद्य निगम से गेहू कय कर उचित मूल्य की दुकानों के माध्यम से महिला एवं बाल विभाग विभाग को उपलब्ध कराया जाता है।

● **नमक :-** राज्य शासन के मंशा के अनुरूप बीपीएल /अन्त्योदय कार्डधारियों को 2किलो नमक प्रति राशनकार्ड निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है। मुख्यालय के द्वारा ई-निविदा के माध्यम से निविदा आमंत्रित कर न्यूनतम दरदाता से गुणवत्तायुक्त नमक की आपूर्ति इस जिले में की जाती है।

● **शक्कर:-** राज्य पात्र राशनकार्डधारियों को 1किलो प्रतिकार्ड शक्कर शासन द्वारा निर्धारित दर पर उपलब्ध कराना। मुख्यालय के द्वारा राज्य में स्थिति सहकारी शक्कर कारखानों से अथवा ई-निविदा से प्राप्त न्यूनतम दरदाता से शक्कर कय कर इस जिले में आपूर्ति की जाती है।

सार्वजनिक वितरण प्रणाली के सफल क्रियान्वयन हेतु यह कार्यालय सक्रिय रूप से कार्य करते हुए जिले के समस्त 681 उचित मूल्य की दुकानों में आगामी माह के आबंटन का भंडारण चालू माह की अंतिम तारीख तक उ.मू. की दुकानों में भंडारण करा दिया जाता है। ताकि प्रत्येक माह की 01तारीख से कार्डधारियों को राशन सामग्री उपलब्ध हो सके।

● **आनलाईन प्रोसेस :-** जिले समस्त प्रदाय केन्द्रों एवं जिला कार्यालय में सार्वजनिक वितरण प्रणाली एवं उपार्जन से संबंधित समस्त कार्य आनलाईन के माध्यम से किया जाता है। संबंधित साफ्टवेयर, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र के माध्यम से निगम के प्रोग्रामर्स द्वारा साफ्टवेयर विकसित कराने का कार्य किया जाता है।

बिन्दु कमांक 02 व 03

अपने संगठन के अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण व विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

इस जिले में उक्त कार्य के संचालन के लिए जिला स्तर पर जिला प्रबंधक का कार्यालय एवं प्रदाय केन्द्रों में केन्द्र प्रभारी तथा उपार्जन केन्द्रों में तक.कर्मचारी कार्यरत है।
शक्तियां एवं कर्तव्य :- जिला कार्यालय में जिला प्रबंधक साविप्र एवं उपार्जन के कार्यों की मानिट्रिंग कराना। निगम मुख्यालय एवं कलेक्टर महोदय से प्राप्त निर्देशानुसार साविप्र एवं कस्टम मिलिंग उपार्जन का कार्य संपादित किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधीनस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के अनुशासन बनाये रखने के लिए निरीक्षण करने का अधिकार।
प्रदाय केन्द्र स्तर पर :- साविप्र के अंतर्गत उ.मू. की दुकानों में भंडारण हेतु गोदामों में केन्द्र प्रभारी तथा सीएमआर के अंतर्गत चावल उपार्जन कार्य हेतु तक.सहायक पदस्थ रहते हैं।

केन्द्र प्रभारी :- केन्द्र प्रभारी के द्वारा साविप्र के अंतर्गत शासन से प्राप्त आनलाईन आबंटन के विरुद्ध जारी अधिकतम मात्रा के अनुसार डी.ओ. जारी कर अनुबंधित परिवहनकर्ताओं के द्वारा उपलब्ध कराये गये ट्रकों में खाद्यान्न सामग्रियों को लोड कराकर आनलाईन ट्रक चालान जारी कर परिवहनकर्ता / अधिकृत प्रतिनिधि को सौपना। खाद्यान्न सामग्री संबंधित उचित मूल्य की दुकानों में पहुंच की पावती परिवहनकर्ता से प्राप्त करना तथा उचित मूल्य की दुकान संचालक के द्वारा आनलाईन टैबलेट में खाद्यान्न प्राप्ति की पुष्टि। उ.मू. की दुकानों को खाद्यान्न सामग्री उधारी (अग्रिम) में उपलब्ध कराया जाता है। उ.मू.दुकान संचालकों के द्वारा खाद्यान्न सामग्री पात्र राशनकार्डधारियों को वितरण करने की आनलाईन घोषणा पत्र एवं राशि (आरटीजीएस / नेटी / नेफ्ट / डीडी) खाद्य निरीक्षक के माध्यम से उपलब्ध कराने पर ही आगामी माह के राशन सामग्री के लिए आनलाईन डी.ओ. जारी होता है।

तक.सहायक :- खाद्य विभाग में पंजीकृत एवं मार्कफेड से अनुबंधित राईस मिलरों से मिलिंग क्षमता के आधार पर खाद्य अधिकारी जांजगीर-चांपा से प्राप्त साप्ताहिक रोस्टर के अनुसार जिले के समस्त प्रदाय / उपार्जन केन्द्रों में शासन के निर्धारित स्पेशिफिकेशन के अनुसार चावल उपार्जित किया जाता है।

बिन्दु कमांक 04

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

छत्तीसगढ़ स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पो. लि. , कृत्यों के निर्वहन के लिए नियम, अधिनियम एवं आदेश / निर्देशों का पालन किया जाता है।

बिन्दु कमांक 05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धरित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धरित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख का संधारण मुख्यालयीन निर्देशानुसार की जाती है।

बिन्दु कमांक 06

ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उसके नियंत्रण में हैं।

जिला स्तर पर

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	साविप्र / उपार्जन / स्थापना / परिवहन / विधि से संबंधित समस्त नस्तियां एवं रजिस्टर का संधारण	सहायक प्रबंधक के अधिनस्थ कक्ष सहायक
02	स्टांक रजिस्टर	तदैव
03	आवक जावक पंजी	तदैव

प्रदाय केन्द्र स्तर पर

क्रमांक	दस्तावेजों के नाम	सम्पर्क अधिकारी
01	डी.ओ. / टी.सी. की प्रतियां / स्टांक रजिस्टर का संधारण / निर्देश पंजी / निरीक्षण पंजी	केन्द्र प्रभारी
02	सी.एम.आर. उपार्जन पंजी / नस्ती	तदैव
03	खाद्यान्न, शक्कर, नमक आवक जावक पंजी	तदैव
04	सेम्पल रजिस्टर एवं अन्य प्रदाय केन्द्रों से पंजी	तदैव

दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत :-

- सहायक जन सूचना अधिकारी
- जिला स्तर से - जिला प्रबंधक

बिन्दु कमांक 07

ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए उद्यमान है।

छ.ग. स्टेट सिविल सप्लायज कार्पोरेशन कंपनी अधिनियम 1956 के तहत संचालक मंडल के गठन का प्रावधान है, जिसमें कुल 05 संचालक निम्नानुसार मनोनीत किये जाते हैं। :-

अ. संचालक मंडल के अध्यक्ष (अशासकीय)

ब. संचालक मंडल के शासकीय सदस्य

बिन्दु कमांक 08

बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।

मुख्यालय से संबंधित है।


जिला प्रबंधक

छ.ग. स्टेट सिविल सप्लायज कार्पो. लि.
जाँजगीर

बिन्दु कमांक 09

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

वर्तमान में जिले में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारी का विवरण

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	पदस्थ स्थल
1	श्री नितिन दीवान	जिला प्रबंधक	जिला कार्यालय जांजगीर
2	श्री पी.के. पाठक	सहा. प्रबंधक	
3	श्री भूपेश्वर सिंह	स्टेनो टायपिस्ट	
4	श्री अरूण वर्मा	लेखापाल	
5	श्री पी. एन. सिंह	कनिष्ठ सहायक	
6	श्रीमति सावित्री खुंटे	डाटा एंट्री आपरेटर	
7	श्री सुनील कुमार जागडे	कनि.सहायक	
8	श्री सूर्यपाल चंदेल	वाहन चालक	
9	श्री तिलक राम सर्वेश	भृत्य	
10	श्री नवीन्द्र कुमार खाण्डे	सहायक	प्रदाय केन्द्र अकलतरा
11	श्री संजय कुमार सोनी	कनि. तकनीकी सहायक	
12	श्री माधो प्रसाद देवांगन	तुलावटी	
13	श्री एम. एल. धीवर	वरि. सहायक	प्रदाय केन्द्र चांपा
14	श्री देवी प्रसाद चंद्राकर	तकनीकी सहायक (मा.सं.)	
15	श्री मुकेश राठौर	डाटा एंट्री आपरेटर	
16	श्री अखिलेश्वर प्रसाद तिवारी	चौकीदार	
17	श्री विनोद कुमार शर्मा	डाटा एंट्री आपरेटर	प्रदाय केन्द्र नैला
18	श्री प्रणव महेश कुर्रे	कनि.तकनीकी सहायक	
19	श्री आर.एस.राठौर	वरि.सहायक	प्रदाय केन्द्र बाराद्वार
20	श्री पुष्पेन्द्र उपाध्याय	कनिष्ठ सहायक	प्रदाय केन्द्र सक्ती
21	श्री विक्रान्त सिंह मखीजा	तकनीकी सहायक	
22	श्री करमहा एक्का	कनि.सहायक	प्रदाय केन्द्र बोडासागर
23	श्री जे. पी. पटेल	सहायक	प्रदाय केन्द्र चन्द्रपुर
24	श्री चतुरभुज चन्द्रा	कनिष्ठ सहायक	प्रदाय केन्द्र डभरा
25	श्री अजय कुमार पडरम	तकनीकी सहायक (मा.सं.)	

बिन्दु कमांक 10

अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक ।

मुख्यालय से संबंधित है ।


जिला प्रबंधक
छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्या.लि.
जांजगीर

बिन्दु क्रमांक 11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट ।

मुख्यालय से संबंधित है।

बिन्दु क्रमांक 12

आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा ।

मुख्यालय से संबंधित है।

बिन्दु क्रमांक 13

अपने द्वारा मंजूर की गई रियासत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारी के प्राप्तकर्ताओं का विवरण ।

मुख्यालय से संबंधित है।

बिन्दु क्रमांक 14

अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा ।

मुख्यालय से संबंधित है।

बिन्दु क्रमांक 15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो ।


- सूचना पटल :- सूचना का सूचना पटल पर चस्पा कर प्रकाशित की जाती है।
- अभिलेखों का निरीक्षण/दस्तावेज प्राप्त करने की व्यवस्था :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जिला कार्यालय में संधारित अभिलेखों को निरीक्षण / आवेदन प्राप्त होने पर निर्धारित शुल्क जमा पश्चात् नियत समय-सीमा के भीतर प्रतिलिपि दिया जा सकता है।

बिन्दु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

इस जिले के जनसूचना अधिकारी का विवरण निम्नानुसार है।

01. नाम एवं पदनाम :- नितिन दीवान, जिला प्रबंधक
02. मोबाईल नंबर :- 9131282733
- 03 ई मेल आई.डी. :- dmnanjanjgir14@gmail.com


जिला प्रबंधक
उ.प्र. स्टेट सिविल सप्लायज कारपो.लि.
जॉजगीर

बिन्दु क्रमांक 17
ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये :-

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत निर्धारित आवेदन फार्म के प्रारूप में आवेदन भरकर राशि रू. 10.00 नगद/डी.डी./भारतीय पोस्टल आर्डर/ई-पोस्टल आर्डर (छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पोरेशन लिमि जांजगीर के पक्ष में देय) जमा कर आवेदन कर सकते है।

छ.ग. सरकार के वे नागरिक जिन्हें छ.ग. सरकार द्वारा गरीबी रेखा के नीचे का होना घोषित किया गया है, उन्हें सूचना अधिकार के तहत जानकारी मांगे जाने पर शुल्क में छूट की पात्रता होगी (गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने संबंधी दस्तावेज प्रस्तुत करने पर)


जिला प्रबंधक
जांजगीर
छ.ग. स्टेट सिविल सप्लाइज कार्पो.लि.
जांजगीर